



# **CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**(Grado Superior)**

**MÓDULO: AUDITORÍA**

## **ÍNDICE**

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

## **1. Capacidades terminales**

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
2. Analizar los procedimientos de control interno de la empresa
3. Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo
4. Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría

## **2. Criterios de evaluación**

1. Al analizar el proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.
- En supuestos prácticos de realización de auditorías, referenciadas en actividades empresariales, convenientemente caracterizadas:
  - Identificar los puntos críticos o riesgos asociados a la realización de la auditoría.
  - Identificar los instrumentos del análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen.
  - Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.
  - Describir la función de la "carta propuesta".
  - Estimar los medios materiales y humanos necesarios para realizar la auditoría.
  - Explicar y representar en un diagrama de flujo el proceso de auditoría, señalando objetivos, técnicas y procedimientos aplicables, información necesaria, tiempo estimado y momento más oportuno de realización, en cada fase del proceso.
  - Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.

2. Al analizar los procedimientos de control interno de la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.
- A partir de un supuesto práctico sobre una empresa tipo:
  - Establecer dos controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.
  - Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
  - Confeccionar cuestionarios cuyas respuestas permitan detectar los fallos de los controles así definidos.
- A partir de un supuesto o caso práctico que recoja algún tipo de transacción económica:
  - Señalar la documentación soporte para verificar el hecho patrimonial descrito.
  - Detectar posibles fallos en el control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.

3. Al aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Partiendo del saldo de una cuenta, identificar la transacción que lo ha originado e identificar el documento soporte de la transacción.
- Comprobar para un elemento patrimonial dado, su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Describir los procedimientos de circularización.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable convenientemente caracterizada de una empresa simulada:
  - Confeccionar una carta de circularización.
  - Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada.
  - Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y conciliar el saldo.
- Ante un supuesto práctico de varias operaciones de la misma naturaleza (gastos e ingresos), cuyo devengo esté en torno a la fecha de cierre del ejercicio, realizar:
  - Un análisis de corte de operaciones.
  - Describir el análisis en una hoja de trabajo.
  - Añadir los comentarios que justifiquen el trabajo realizado.
- Agrupar correctamente para su archivo las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo.

4. Al analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Elaborar la carta de manifestaciones de la gerencia para asegurarse que ha recibido toda la información sobre la que se ha de manifestar.
- Solicitar una carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.
- Estimar la materialidad de las partidas del balance y de las cuentas de pérdidas y ganancias.
- Interpretar correctamente el concepto de materialidad.
- Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.
- Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones propuestas al auditor.
- Elaborar un informe resultado de la auditoría.
- Valorar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informes y de las salvedades que, en su caso, contienen.

### **3. Contenidos**

Los contenidos que se presentan a continuación están organizados en bloques de contenido. Se ha optado por establecer dos bloques de contenido:

- Bloque I : Control interno y proceso de auditoría
- Bloque II : Ejecución del procedimiento de auditoría

#### **Bloque I: CONTROL INTERNO Y PROCESO DE AUDITORÍA**

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 1 y 2, en las que se trata de caracterizar, por un lado, las técnicas y procedimientos relacionados con el proceso de auditoría, y por otro, la importancia de la evaluación del control interno como fase previa a la verificación de los estados financieros.



#### Procedimentales:

- Identificación de puntos fuertes y débiles del control interno
- Aplicación de métodos para describir y determinar el grado de fiabilidad de un sistema de control interno.
- Evaluación del control interno.
- Identificación de las fases que configuran la programación del trabajo de auditoría.
- Delimitación de las funciones de las distintas clases de auditoría
- Análisis de las normas técnicas establecidas para la realización de la auditoría.
- Delimitación de los métodos de obtención de la evidencia.
- Análisis de papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo de auditoría.
- Identificación de las transacciones o áreas que requieren especial atención.
- Identificación del riesgo de auditoría
- Representación en un diagrama de flujo del proceso de auditoría
- Estimación de medios materiales y humanos necesarios
- Elaboración de los programas de auditoría

#### Hechos, conceptos y principios:

- El control interno: Instrumentos. Objetivos. Elementos. Métodos de evaluación
- Auditoría: Concepto. Clases. Objetivos
- Normas técnicas: De carácter general, sobre ejecución del trabajo sobre informes
- Organismos emisores de normas técnicas
- La evidencia en auditoría: Clases de evidencia. Métodos de obtención. Pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Los soportes del trabajo de auditoría: Técnica de elaboración de los papeles de trabajo. Archivo permanente y archivo general
- Planificación del trabajo de auditoría:
- Estudio de la actividad en que opera la empresa, organización de la empresa, revisión analítica preliminar.
- Plan global de auditoría: Carta propuesta o de encargo. Normas y criterios contables. Áreas significativas. Cifras de importancia relativa. Riesgo de auditoría. Fiabilidad de los sistemas de control interno
- Programas de auditoría: Aspectos generales. Pruebas sobre control interno o de cumplimiento. Pruebas sobre saldos finales
- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.

#### Actitudinales:

- Valoración del papel de la auditoría como instrumento que garantiza la veracidad de la situación económico-financiera de la empresa.
- Rigor en la obtención y tratamiento de la información
- Respeto del secreto profesional

#### Bloque II: EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Este bloque abarca contenidos derivados de las capacidades terminales 3 y 4 en las que se aplican los procedimientos de auditoría y de elaboración del correspondiente informe.

#### Procedimentales:

- Identificación de las transacciones correspondientes a los elementos patrimoniales y asociación a los documentos-soporte en cada transacción.
- Comprobación de la correcta valoración y registro de los elementos patrimoniales.
- Confeción de una carta de circularización y selección de muestras de saldos que se van a circularizar.
- Comparación de las respuestas obtenidas con la información suministrada por la empresa y

conciliación del saldo.

- Análisis de corte de operaciones y justificación
- Preparación para su archivo de las hojas soporte de los distintos procedimientos
- Elaboración de la carta de manifestaciones de la gerencia
- Estimación de la materialidad de las partidas del balance y de las cuentas de pérdidas y ganancias.
- Confección de hoja resumen del trabajo
- Elaboración de un informe resultado de auditoría.
- Valoración de informes reales

Hechos, conceptos y principios:

- Áreas del balance y cuenta de pérdidas y ganancias: objetivos de auditoría; objetivos de control interno; criterios contables; procedimientos de auditoría.
- Áreas del programa: Inmovilizado material; inmovilizado inmaterial; gastos de establecimiento y gastos distribuibles en varios ejercicios; Inmovilizado financiero; existencias; clientes y cuentas a cobrar; tesorería; préstamos y créditos; recursos propios; proveedores y cuentas a pagar; provisiones y contingencias; fiscal y laboral; ajustes por periodificación; resultados.
- Trabajos finales para completar el programa: coste de operaciones; hechos posteriores al cierre; resumen de ajustes y reclasificaciones propuestos a la gerencia; carta de manifestaciones de la dirección.
- Resultado del trabajo de auditoría: El informe de auditoría y la opción del auditor. Partes del informe. Tipos de informe. Carta de recomendaciones sobre el control interno.

Actitudinales:

- Coherencia y rigor en los procedimientos utilizados a fin de poder emitir una opinión sobre los estados financieros que se examinan.
- Valoración del alcance y repercusiones de los dictámenes realizados.
- Trato social y comunicacional acorde y respetuoso

## **4. Bibliografía**

- *“Auditoría – un enfoque práctico”* Autor: Alberto de la Peña Gutierrez. ED. PARANINFOCENGAGE LEARNING. ISBN 10: 8497326679; ISBN 13: 9788497326674

## **5. Otras consideraciones**

La duración fija de este módulo es de 95 horas.

La prueba de evaluación incluirá una parte teórica y otra práctica.

La prueba práctica se desarrollará con el PGC publicado en el BOE de 20/11/07 y para la misma traerá el PGC y la calculadora

Se recomienda matricularse en este módulo una vez hayan superado el módulo de Contabilidad y fiscalidad.